



sics

sistema de informação e
conhecimento do senac

Manual do Sics, 7

**Guia para elaboração de
trabalhos acadêmicos,
referências e citações**

2004



SENAC/DEPARTAMENTO NACIONAL
DIVISÃO TÉCNICA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
TÉCNICA

Manual do Sics, 7

**Guia para elaboração de
trabalhos acadêmicos,
referências e citações**

**Rio de Janeiro
2004**

Coordenação Técnica:
Denise Rabello Cerqueira Lopes

Adaptação das Normas da ABNT:
Klytia de Souza Brasil Dias da Costa
Maria Auxiliadora de Souza Nogueira
Jacymara de Assumpção Amorim

Revisão de conteúdo:
Denise Rabello Cerqueira Lopes

Copyright ©2004 Senac/DN

Senac/Departamento Nacional
Diretoria de Planejamento
Centro de Documentação Técnica
Av. Ayrton Senna, 5555 – Bl. C – Nível 1
22775-004 – Rio de Janeiro - RJ.

Tel.: XX-21-2136-5770
[http: www.senac.br](http://www.senac.br)
E-mail: cedoc@senac.br

FICHA CATALOGRÁFICA

SENAC. DN. **Manual do Sics, 7** : guia para elaboração de trabalhos acadêmicos, referências e citações / Klytia de Souza Brasil Dias da Costa; Maria Auxiliadora de Souza Nogueira; Jacymara de Assumpção Amorim. Rio de Janeiro : SENAC/DIPLAN/CEDOC, 2004. 27p. Inclui bibliografia.

TRABALHO ACADÊMICO; PADRONIZAÇÃO; MANUAL;
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Ficha elaborada de acordo com as normas do SICS – Sistema de Informação e Conhecimento do Senac

NOTA EXPLICATIVA

Este Manual é destinado aos alunos de graduação e pós-graduação do Senac. Para padronização das bases de dados bibliográficas e publicações do **Senac** Nacional deverão ser seguidas as normas do **Manual do Sics, 1: padrões bibliográficos**.

SUMÁRIO

1	TRABALHOS ACADÊMICOS - DEFINIÇÕES	7
2	ESTRUTURA	7
2.1	Elementos Pré-Textuais	8
2.1.1	<u>Capa</u>	8
2.1.2	<u>Lombada</u>	9
2.1.3	<u>Folha de rosto</u>	9
2.1.4	<u>Errata</u>	10
2.1.5	<u>Folha de aprovação</u>	11
2.1.6	<u>Dedicatória (s)</u>	12
2.1.7	<u>Agradecimento (s)</u>	12
2.1.8	<u>Epígrafe</u>	13
2.1.9	<u>Resumo na língua vernácula</u>	13
2.1.10	<u>Resumo em língua estrangeira</u>	14
2.1.11	<u>Lista de ilustrações</u>	14
2.1.12	<u>Lista de abreviaturas e siglas</u>	15
2.1.13	<u>Lista de símbolos</u>	15
2.1.14	<u>Sumário</u>	16
2.2	Elementos Textuais	16
2.2.1	<u>Introdução</u>	16
2.2.2	<u>Desenvolvimento</u>	16
2.2.3	<u>Conclusão</u>	16
2.3	Elementos Pós-Textuais	17
2.3.1	<u>Referências</u>	17
2.3.2	<u>Glossário</u>	20
2.3.3	<u>Apêndices</u>	21
2.3.4	<u>Anexos</u>	21

2.3.5	<u>Índice</u>	21
3	NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA	21
3.1	Formato	21
3.2	Margem	21
3.3	Espacejamento	22
3.4	Paginação	22
3.5	Indicativos de Seção	22
3.6	Tabelas	23
4	CITAÇÕES	23
4.1	Citação	23
4.1.1	<u>Citações diretas, literais ou textuais</u>	23
4.1.2	<u>Citações indiretas ou livres</u>	23
4.1.3	<u>Citações de citações</u>	24
5	NOTAS DE RODAPÉ	24

APRESENTAÇÃO

Esperando colaborar com a produção intelectual da Instituição, a equipe do Cedoc/DN apresenta mais uma ferramenta instrucional aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, o Manual do Sics, v. 7.

Comprometidos em coordenar as bibliotecas do Sistema, estamos sempre preocupados com a padronização dos registros das bases de dados integrantes da Base Mercúrio e com as referências bibliográficas das publicações Senac Nacional, tendo os manuais do SICS esse papel norteador.

Percebendo que também poderíamos orientar na produção de trabalhos científicos da Instituição, procuramos então criar um manual onde reuníssemos as normas de apresentação ABNT com o intuito de, se não normalizar, ao menos auxiliar nas dúvidas de como elaborar uma monografia, uma tese ou qualquer TCC.

Assim apresentamos os elementos da forma mais didática possível, inclusive com exemplos práticos, e não somente com teorias. Expomos, além de definições, quais elementos são obrigatórios e quais podem ser opcionais no corpo da obra.

1 TRABALHOS ACADÊMICOS - DEFINIÇÕES

Segundo a norma NBR 14724, existem três tipos de trabalhos acadêmicos

a) Trabalhos acadêmicos e similares (monografia, trabalho de conclusão de curso – tcc, trabalho de graduação interdisciplinar – tgi, trabalho de conclusão de curso de especialização e outros)

Documento que representa o resultado de um estudo devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

b) Dissertação

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), **visando a obtenção do título de mestre.**

c) Tese

Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, construindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e **visa a obtenção do título de doutor, ou similar.**

2 ESTRUTURA

Os trabalhos acadêmicos, dissertações e teses dividem-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Disposição dos elementos

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (s) (opcional) Agradecimento (s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)

Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (s) (opcional) Anexo (s) (opcional) Índice (opcional)

2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter: nome da instituição (opcional); nome do autor; título; subtítulo, se houver; local (cidade); e ano da entrega.

<p>SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL</p> <p>LEA MARIA SUSSEKIND VIVEIROS DE CASTRO</p> <p>Uma escola de professores formacao de docentes na Reforma Anisio Teixeira (1931-1935)</p> <p>Rio de Janeiro 1986</p>
--

2.1.2 Lombada

Elemento opcional, parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. As informações devem ser impressas conforme a NBR 12.225.

2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve conter: nome do autor; título; subtítulo (se houver); número do volume (quando necessário); natureza (trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração, nome do orientador (se houver); local (cidade), ano de depósito (da entrega).

As informações sobre natureza e objetivo do trabalho devem ser apresentadas alinhadas e justificadas a partir do centro da folha como mostrado a seguir. Os demais elementos devem ser centralizados na folha.

Esta folha, embora considerada a primeira folha do trabalho, não recebe numeração.

<p style="text-align: center;">LÉA MARIA SUSSEKIND VIVEIROS DE CASTRO</p> <p style="text-align: center;">UMA ESCOLA DE PROFESSORES FORMAÇÃO DE DOCENTES NA REFORMA ANÍSIO TEIXEIRA (1931-1935) v. 1</p> <p style="text-align: right;">Dissertação apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Educação ao Departamento de Educação da PUC/RJ.</p> <p style="text-align: center;">ORIENTADOR: Prof. Dr. Dumerval Trigueiro Mendes</p> <p style="text-align: center;">Rio de Janeiro 1986</p>

O verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Para a elaboração da mesma, os alunos devem recorrer aos serviços das Bibliotecas da sua unidade.

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)	
C279	CASTRO, Léa Maria Sussekind Viveiros de Uma escola de professores : formação de docentes na reforma Anísio Teixeira (1931-1935) / Léa Maria Sussekind Viveiros de Castro. – Rio de Janeiro, 1986. 2 v. ; 30 cm. Dissertação (Mestrado em Educação) – PUC/RJ, 1986. Bibliografia: f. 93-97. 1. Formação de professores. 2. Reforma Anísio Teixeira. I. Título. CDD 370.71

2.1.4 Errata

Elemento opcional, a errata é apresentada geralmente em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Deve ser inserida após a folha de rosto. Consiste em uma lista das páginas e linhas em que ocorreram os erros e as devidas correções.

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	8	educacao	educação

2.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, contendo os elementos essenciais da identificação do trabalho. Colocada logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinatura dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

LÉA MARIA SUSSEKIND VIVEIROS DE CASTRO

**UMA ESCOLA DE PROFESSORES
FORMAÇÃO DE DOCENTES NA REFORMA
ANÍSIO TEIXEIRA (1931-1935)**

Dissertação apresentada
ao Departamento de
Educação da PUC/RJ
como requisito parcial
para a obtenção do título
de Mestre em Educação.

Aprovada em 1 de abril de 1986.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. DUMERVAL TRIGUEIRO MENDES
PUC/RJ

Prof. Dr. MARIA DE LOURDES FÁVERO
PUC/RJ

Prof. Dr. JOSÉ SILVÉRIO BAIA HORTA
IESAE/FGV

2.1.6 Dedicatória (s)

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

A minha mãe,
com todo o carinho.

2.1.7 Agradecimento (s)

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

AGRADECIMENTOS

Ao Prof.

Aos professores

À

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

Os caminhos da libertação são os do oprimido que se libera; ele não é coisa que se resgata, é sujeito que se deve autoconfigurar responsabilmente (FREIRE, 1999).

2.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, redigido pelo próprio autor, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras. Deve ser redigida em parágrafo único, utilizando espaço duplo e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

RESUMO

Este trabalho parte de um problema do presente – o baixo rendimento da escola pública primária – e se volta para o passado na tentativa de compreender um pouco melhor os mecanismos que vêm contribuindo para a perda da qualidade do ensino. O período escolhido foi a administração de Anísio Teixeira como Diretor Geral de Instrução Pública do Distrito Federal, de 1931 a 1935, por ter sido a época em que o curso de formação de professores primários sofreu sua reforma mais profunda, com a criação do Instituto de Educação do Rio de Janeiro. O objetivo principal deste trabalho é descrever e analisar a proposta de formação de professores feita por Anísio Teixeira.

Palavras-chave: Formação de professores; Anísio Teixeira; Instituto de Educação do Rio de Janeiro.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula. Deve ser digitado, ou datilografado, em folha separada e seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua escolhida.

ABSTRACT

This research starts from a problem of the present – the inefficiency of primary school – and turns to the past, trying to understand better the mechanisms that have been contributing to the loss of quality of teaching. Being teachers one of the key-elements of this process, we have concentrated our research in their preparation. The period chosen was the administration of Anísio Teixeira as General Manager of Public Instruction in Distrito Federal, from 1931 to 1935, since, in this period, the preparation of primary teachers was completely reorganized, with the creation of the Instituto de Educação do Rio de Janeiro. The main purpose of this research is, therefore, to describe and analyse Anísio Teixeira's proposal of a teacher's course.

Palavras-chave: Training of teachers; Anísio Teixeira;
Instituto de Educação do Rio de Janeiro

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional, deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item, designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Vista aérea parcial do prédio	95
Entrada principal dos alunos	96
Biblioteca.....	110
Sala de aula	115

2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	– Associação Brasileira de Normas Técnicas.
ANPAAd	– Associação Nacional dos Programas de Pós-graduação em Administração.
ANPEd	– Associação Nacional de Pós-graduação e Pesquisa em Educação.

2.1.13 Lista de símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

LISTA DE SÍMBOLOS	
α	Alfa
β	Beta
©	Copyright
®	Marca registrada
Ω	Omega
π	Pi

2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) número (s) da(s) página(s). O sumário deve ser elaborado conforme a NBR 6027.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 8
2	INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS 9
2.1	Novas Tecnologias.....12
2.2	Internet/Intranet14
2.3	Biblioteca Virtual.....17
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 20
	REFERÊNCIAS.....21
	GLOSSÁRIO.....23
	APÊNDICE.....25
	ANEXOS
	ANEXO A - Página da Internet.....26
	ANEXO B - Página da Biblioteca27

2.2 Elementos Textuais

Parte do trabalho onde é exposta a matéria. Constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice (s), anexo (s) e índice (s).

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. As referências devem ser elaboradas conforme a NBR 6023.

A seguir, alguns exemplos de como elaborar as referências.

Os elementos essenciais para a elaboração de referências são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação. Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Importante: Somente devem ser incluídos nas referências os documentos – livros, artigos, *papers*, textos disponíveis na internet – que tenham sido consultados e citados no texto. Recomenda-se a utilização de ordem alfabética para a ordenação das referências ao final do trabalho. **As referências são alinhadas somente à margem esquerda.**

Exemplos:

➤ AUTOR (pessoa física)

a) 1 autor:

MINADEO, Roberto. **Marketing internacional**: conceitos e casos. Rio de Janeiro: Thex, 2001.

BEIRÃO, Nirlando. **Claudio Bernardes**: a psicanálise da prancheta. São Paulo: DBA, 1999.

FURUYAMA, Masão. **Tadao Ando**. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

b) 2 autores:

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão**: uma abordagem contextual e organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

c) 3 autores:

SOUZA, Donaldo Bello de; SANTANA, Marco Aurélio; DELUIZ, Neise. **Trabalho e educação**: centrais sindicais e reestruturação produtiva no Brasil. Rio de Janeiro: Quartet, 1999.

d) Mais de 3 autores:

GRINOVER, Ada Pellegrini et al. **Juizados especiais criminais**: comentários a Lei 9.099, de 26-09-1995. 2. ed. rev. atual. e aum. São Paulo: R. dos Tribunais, 1997.

NOTA: em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios, etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

e) Responsabilidade intelectual destacada (indicação explícita de de responsabilidade):

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber:** metodologia científica, fundamentos e técnicas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995.

PINTO, Diana Couto; LEAL, Maria Cristina; PIMENTEL, Marília A. Lima (Coord.). **Trajetórias de liberais e radicais pela educação pública.** São Paulo: Loyola, 2000.

f) Sobrenomes que indicam parentesco:

OLIVEIRA JUNIOR, José Alcebiades de; LEITE, José Rubens Norato (Org.). **Cidadania coletiva.** Florianópolis: Paralelo, 1996.

g) Sobrenomes ligados por hífen:

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. **Método nas ciências naturais e sociais:** pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

➤ AUTOR (entidade, instituição, empresa, etc.)

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFANDEGAS. **Glossário de termos aduaneiros internacionais.** Tradução: Oswaldo da Costa e Silva. Brasília, DF: LGE, 1998.

BRASIL. Presidência da República. **Comunidade solidária:** três anos de trabalho. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1998.

➤ Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

SERDEIRA, Carlos. **Análise de empréstimos:** aplicação da teoria de carteiras. 1997. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, Ribeirão Preto, 1997.

NOGUEIRA, Angela Guiomar. **Competências gerenciais:** o caso Telerj. 1998. 122 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 1998.

AMARAL NETO, Francisco dos Santos. **Da irretroatividade da condição no direito civil brasileiro.** 1981. 383 f. Tese (Doutorado em Direito) - Faculdade de Direito, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1981.

➤ Eventos no todo

SIMPÓSIO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DO NORDESTE, 1., 1996, Fortaleza. **Gestão e participação.** Fortaleza: ANPAE, 1996.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA, 46., 1994, Vitória. **Anais...** Vitória: UFES, 1994.

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2., 1997, Belo Horizonte. **Educação, democracia e qualidade social**: consolidando um plano nacional de educação. Belo Horizonte: APUBH, 1997.

➤ Trabalhos apresentados em eventos

QUINTELLA, Heitor M.; SOUZA, Levi P. Cultura de negócios: nova perspectiva dos estudos sobre o comportamento organizacional, estudo de caso em duas emissoras de TV educativa. In: ENCONTRO DA ANPAD, 25., 2001, Campinas. **Resumo dos trabalhos**. Campinas: [s.n.], 2001.

➤ Obras sem autoria

EDUCAÇÃO formal: entre o comunitarismo e o universalismo. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

➤ Documentos jurídicos

BRASIL. Medida provisória n.º 2.052, de 26 de outubro de 2000. Dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e a transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2000. Seção 1-E, p. 87.

➤ Publicações periódicas (revistas e jornais)

EMPRESÁRIOS da Argentina querem a suspensão temporária do Mercosul. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Economia, p. 28.

PANZUTTI, Nilce. Impureza e perigo para povos de floresta. **Ambiente e sociedade**, Campinas, ano 2, n. 5, p. 69-77, jul./dez. 1999.

ALMEIDA, Eros Ramos de. Portugueses são estrelas de evento esvaziado. **O Globo**, Rio de Janeiro, 27 set. 2001. Segundo Caderno, p. 2.

➤ Notas

a) Entrevistas, palestras, etc.

POSSI, Zizi. **Movida a paixão**. São Paulo, 2001. Entrevista concedida a Lucy Dias em 10 set. 2001.

b) Anotações de aula

SILVA, José. **Mecânica básica**. 2001. 45 f. Notas de aula.

➤ Fitas de vídeo

VACAS sagradas dão os melhores bifes. Belo Horizonte: Sete, [199-]. 2 fitas de vídeo (108 min), VHS, son., color.

DÊ um show: transforme seu business em um show. Palestrante Luiz Marins. Rio de Janeiro: COMMIT, 2001. 1 fita de vídeo (32 min), VHS, son., color.

STAR Wars I: a ameaça fantasma. Direção e roteiro: George Lucas. Produção: Rick McCallum. Intérpretes: Liam Neeson; Ewan McGregor; Natalie Portman; Jake Lloyd; Ian McDiarmid e outros. Manaus: VIDEOLAR, 2000. 1 fita de vídeo (133 min), VHS, son., color.

➤ CD

ANA Carolina. [Rio de Janeiro]: BMG, c2001. 1 CD (53 min).

➤ Documentos eletrônicos

a) Artigo de periódico com autoria:

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; NAVRAN, Frank. Indicadores de Clima Ético nas Empresas. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <http://www.rae.com.br/rae/artigos_on_line.htm>. Acesso em: 28 set. 2001.

b) Artigo de periódico sem autoria:

LÍDERES do PT discutem em SP propostas do partido para 2002. **JB Online**, Rio de Janeiro, 28 set. 2001. Disponível em: <www.jb.com.br>. Acesso em: 28 set. 2001.

c) Trabalho apresentado em eventos:

MARQUES JÚNIOR, Alaôr Messias; PIMENTA, Ana Lúcia Neves. A informação jurídica como instrumento para o exercício da cidadania. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. **Anais eletrônico**... Porto Alegre: PUC-RS, 2000. Temário Livre. Disponível em: <<http://www.pucrs.br/cbbd2000/>>. Acesso em: 28 set. 2000.

d) Trabalho acadêmico

ALVES, Maria Leila. **O papel equalizador do regime de colaboração estado-município na política de alfabetização**. 1990. 283 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Campinas, Campinas, 1990. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/cibec/bbe-online/>>. Acesso em: 28 set. 2001.

e) Lista de discussão

BIBAMIGOS Discussion List. Lista de Discussão sobre Biblioteconomia e Ciência da Informação. BibAmigos no Brasil. Disponível em: < bibamigos@egroups.com >. Acesso em: 21 ago. 2001.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Apêndices

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – Dois exemplos de análise estilística

2.3.4 Anexos

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é (são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

ANEXO A – Documento comprobatório

ANEXO B – Nota fiscal

2.3.5 Índice

Elemento opcional, lista de palavras ou frase, ordenadas segundo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto.

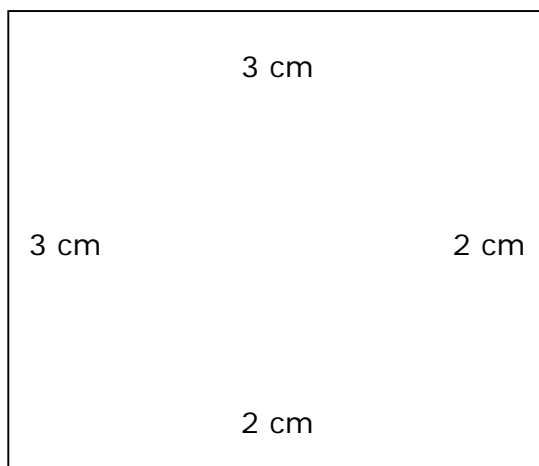
3 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 Formato

O papel a ser utilizado é o de formato A4 (21 cm x 29,7 cm) de cor branca, e o texto deverá ser digitado ou datilografado na cor preta, com exceção das ilustrações, no anverso das folhas, exceto a folha de rosto. Recomenda-se para digitação a utilização de fonte, tamanho 12, para o texto e tamanho menor para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. No caso de textos datilografados, para citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

3.2 Margem

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. As margens devem ter: 3 cm na esquerda; 2 cm na direita; 3 cm na parte superior; 2 cm na parte inferior.



3.3 Espacejamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço duplo. As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços duplos.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.4 Paginação

Observar:

- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas seqüencialmente, em algarismos arábicos, localizadas no lado direito da extremidade superior da folha;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma seqüência do texto.

3.5 Indicativos de Seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de carácter, conforme a NBR 14724. Os títulos das seções devem ser destacados gradativamente, utilizando os recursos de negrito, itálico, grifo e redondo.

Exemplo:

- 1 **SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 **Seção secundária**
- 1.1.1 Seção terciária
- 1.1.1.1 *Seção quaternária*
- 1.1.1.1.1 *Seção quinária*

3.6 Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

4 CITAÇÕES

4.1 Citação

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, e deve ser apresentada como a NBR 10520. Podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

A seguir, alguns exemplos de como apresentar as citações.

4.1.1 Citações diretas, literais ou textuais

- Transcrição do texto de até três linhas, deve conter aspas duplas.

Exemplo:

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72)

- Transcrição no texto com mais de três linhas, deve estar em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da borda esquerda, digitados em espaço 1 e com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplos:

Neste particular Bialoskorski Neto (1997, p. 516) registrou que:

Pode-se expressar a importância do cooperativismo na agricultura brasileira através da participação das cooperativas no cenário produtivo nacional, em que grande parte da produção de soja, milho, leite, suínos, entre outros, é feita por cooperativas.

4.1.2 Citações indiretas ou livres

Transcrição livre do texto do autor consultado. Não é necessário o uso das aspas. Nas citações indiretas a indicação das páginas consultadas é opcional.

Exemplos:

Nascimento (1996) fala da responsabilidade do profissional da informação, da importância dele estar habilitado para o acesso da informação em qualquer suporte.

4.1.3 Citações de citações

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Exemplo:

Segundo Berlinger (1975 *apud* BOTAZZO; FREITAS, 1998) no que diz respeito ao ensino da área de saúde, as propostas de reformulação de Abraham Flexner em 1910 e Bertran Dawson em 1920 influenciaram diversas partes do mundo.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, e deve ser apresentada como a NBR 10520.

Deve-se utilizar o sistema numérico para as notas explicativas. A numeração das notas é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um traço que se inicia na margem e tem 3cm.

Exemplo:

Segundo Borges, "cada escritor cria seus precursores": "seu trabalho modifica nossa concepção do passado, como há de modificar o futuro"¹.

¹ BORGES, J. L. **Obra completa**. Buenos Aires: Emeci, 1974.

- Notas explicativas são comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídas no texto.

Exemplo:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da *Criança e do Adolescente*⁵.

⁵ Se a tendência à universalização das representações sobre a periorização dos ciclos de vida desprezita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

- Havendo mais de uma nota de um mesmo documento, a primeira citação deve ter sua referência completa.

⁶ LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. São Paulo : Ed. Globo, 1989.

- As subseqüentes podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões:

a) Idem (do mesmo autor) – Id.:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ Id., 1989, p. 40.

b) Ibidem (na mesma obra) – Ibid.:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ Ibid., p. 50.

c) Opus citatum, operare citato (obra citada) – op. cit.:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ CUNHA, 2001, p. 89.

⁸ LUFT, op. cit, p. 49.

d) Passim (aqui e ali, em diversas passagens) – passim:

⁶ LUFT, 1989, passim.

e) Loco citado (no lugar citado) – loc cit.:

⁶ LUFT, 1989, p. 29.

⁷ LUFT, 1989, loc. cit.

f) Confira, confronte – Cf.:

⁶ Cf. LUFT, 1989.

g) Sequentia (seguinte ou que se segue) – et seq.:

⁶ LUFT, 1989, p. 29 et seq.

h) Apud (citado por, conforme, segundo) – também pode ser usada no texto:

No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz....

Na nota de rodapé:

⁶ CORÇÃO, 1983 apud LUFT, 1989, p. 29.

REFERÊNCIAS (De acordo com a NBR 6023)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

PASSOS, Jeane dos Reis (Org.); VIEIRA, Simone Maia Prado (Org.); ROKICKI, Cristiane Camizão (Org.). **Guia de normalização de monografias, dissertações e teses para alunos das Faculdades Senac**. São Paulo: Senac/SP, 2003.